

И. А. Суровцева

**ПРОЕКТ «ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ»:
ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ**

На сайте Росархива для обсуждения был выставлен проект «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее Правила). Хотелось бы высказать некоторые соображения по поводу этого документа, являющегося базовым для работы архивов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее – организаций). Автор не претендует на истину в последней инстанции, но вместе с тем, считает, что высказанные предложения заслуживают того, чтобы на них обратили внимание разработчики Правил. Речь пойдёт об области распространения требований этого документа. Данному вопросу посвящён пункт 1.2 первого раздела «Общие положения».

В Правилах указано, что их требования распространяются на органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и негосударственные организации, включенные на основе договоров в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

Кроме того, обозначено, что организации и граждане (очевидно, имеются в виду граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица), в деятельности которых не образуются документы АФ РФ, **могут** руководствоваться настоящими Правилами, в том числе в работе с документами по личному составу.

С этим согласиться очень трудно. Нерегламентированность работы с архивными документами по личному составу, представляющими огромную важность для каждого гражданина, чревата их утратой, чего допустить никак нельзя. В настоящее время существуют разные мнения по поводу установления сроков хранения таких документов как трудовые книжки, карточки по форме Т2, личные счета, ведомости, документы, подтверждающие особые, вредные условия труда, документы по государственным и ведомственным наградам, дающие право на льготы. Ряд специалистов считает, что срок хранения этих документов можно ограничить

пятьюдесятью годами в силу их не востребоваемости после оформления пенсии¹. Согласно новому законопроекту, вносящему изменения в архивный закон, для документов по личному составу, созданных после регистрации гражданина в страховом фонде, должен быть установлен срок хранения, равный пятнадцати годам, за исключением тех видов документов, которые связаны с фиксацией вредных, опасных и других особых условий труда.

С этим можно соглашаться или категорически быть против подобного решения, но в любом случае, какие бы сроки ни были установлены, не следует забывать о той роли, которую играют данные документы для граждан. Необходимо помнить, что действующий Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г., распространяется не только на документы, включенные в состав АФ РФ, но и на другие архивные документы, а значит, в первую очередь, на документы по личному составу: *«Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, **обязаны** обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренных частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона»*² (то есть, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения и перечнями документов, разработанных федеральными органами государственной власти и иными государственными органами Российской Федерации). В связи с этим, представляется необходимым считать применение Правил для этих организаций **обязательным** в части обеспечения сохранности документов по личному составу и их упорядочения, а именно: формирования в единицы хранения, их описания и оформления.

Не стоит забывать и о той ситуации, которая обозначена по отношению к отдельной категории документов организаций - не источников комплектования в действующем Типовом перечне 2011 г. В нём напротив ряда видов документов стоит срок хранения «Пост.» с двумя звёздочками. Как следует из пояснения в ссылке, это означает, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов³. То есть, в таких организациях должны откладываться документы, которые хранятся у них до момента ликвидации, а далее, по усмотрению государственного, муниципального архива, поступать туда на постоянное хранение или уничтожаться по акту. Из этого следует, что в подобных организациях (не источниках комплектования) таким делам должно уделяться повышенное

внимание, хотя бы с точки зрения обеспечения их сохранности, и пока Перечнем закрепляется эта ситуация, Правилами она должна учитываться.

Касаются или не касаются Правила федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ? Следовало бы сделать уточнение по этому поводу.

Полезным было бы упомянуть о распространяемости Правил и на организации, оказывающие услуги по хранению архивных документов на основе аутсорсинга, обозначив необходимость их применения в части обеспечения сохранности архивных документов.

Нет в Правилах оговорки и о том, что они распространяются на архивы организаций, хранящих лишь традиционные и электронные документы. При таком широком охвате архивов в названии (архивы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций) нет оснований считать, что Правила не распространяются на научно-технические, аудиовизуальные архивы, а поэтому каждый их раздел должен содержать требования, касающиеся специфических особенностей работы с документами на различных носителях. Это в значительной степени повлияет на объём Правил и удобство их использования, поэтому автор считает целесообразным ограничить распространяемость Правил архивами, хранящими документы на традиционных и электронных носителях. В этом случае следует более подробно осветить работу с электронными документами в других разделах. В данных Правилах работе с ними уделено меньше внимания, чем в предыдущих.

Подводя итоги, следует особо отметить, что при определении области распространения Правил необходимо учитывать все действующие в настоящее время нормативные акты, регламентирующие сферу архивного дела. Чёткое определение видов архивов организаций, комплексов архивных документов, на которые должны распространяться Правила, будут способствовать не только сохранению архивных документов, но и, в конечном итоге, качественному составу Архивного фонда РФ.

¹ См.: Альбрехт Б.В. К вопросу о сроках хранения документов по личному состав // URL: <http://www.naag.ru> (дата обращения 12.11.2014).

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Рос. газ.. 2004. 27 окт., часть 1 статья 17 // [сайт] Росархив. URL: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения 12.11.2014).

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011 - С. 12.